

Zarządzenie nr 72/2015
Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz
z dnia 16.10.2015 r.

w sprawie: powołania komisji oraz przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 594 ze zm.) art. 26 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr. 2013 poz. 330 ze zm.) oraz § 2 załącznika do Zarządzenia Wójta Gminy nr 64/11 z dnia 28 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej , zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej majątku rzeczowego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe i materiały, środki trwałe obce) w formie spisu z natury w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz oraz wszystkich obiektach gminnych.

§ 2

1. Inwentaryzacja przeprowadzona będzie w okresie od 26.10.2015 do dnia 15.01.2016 r.
2. Czas trwania spisu z natury (środki trwałe , pozostałe środki trwałe) 26.10.2015 do dnia 30.11.2015.
3. Czas trwania spisu z natury materiałów 31.12.2015 r.

§ 3

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący: Agnieszka Pleśniar
- 2) Z-ca przewodniczącego: Agnieszka Jasek
- 3) Członek: Grzegorz Biela

2. Komisja inwentaryzacyjna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 4

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam dwa zespoły spisowe w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący - Elżbieta Rybarska.
Członkowie: Monika Biegun, Daniel Gabryel

- 2) Przewodniczący: Alina Stefko
Członkowie: Wojciech Byrski, Izabela Pieronek.

2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień spisu z natury
2. Arkusze spisowe wydane zostaną przewodniczącemu zespołu spisowego.
3. Arkusze spisowe wypełnia się w 2- ch egzemplarzach.
4. Składniki majątku niepełnowartościowego, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku, w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

6. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
9. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 6

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Urzędu Gminy, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie oraz u pracowników gospodarujących drukami ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzacja przeprowadzona będzie w dniu 31.12.2015 r.

§ 7

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie wyznaczam zespół w następującym składzie osobowym:
 1. Przewodniczący - Elżbieta Rybarska.
 2. Członek - Agnieszka Jasek
 3. Członek - Jolanta Caputa

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 8

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald aktywów finansowych wg stanu na 31.12.2015 r..
2. Do przeprowadzenia w/w czynności zobowiązuję Panią Agnieszkę Pleśniar w zakresie podatków, Panią Bogusławę Pawlus i Panią Agnieszkę Jasek w zakresie należności cywilno prawnych, Panią Agnieszkę Jasek w zakresie sald środków pieniężnych w banku.

§ 9

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji – porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów wg stanu na 31.12.2015 r.
2. Do przeprowadzenia w/w czynności zobowiązuję:
 - a) Panią Agnieszkę Jasek - w zakresie sald aktywów i pasywów podlegających weryfikacji ORGAN oraz jednostka budżetowa Urząd Gminy
 - b) Panią Jolantę Caputa – w zakresie sald aktywów i pasywów podlegających weryfikacji w jednostce Urząd Gminy, (uzgodnienie z dokumentami, uzgodnienie z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi)
 - c) Panią Zofię Pietrysko – w zakresie środków trwałych podlegających weryfikacji (uzgodnienie z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi; Andrzej Kasperek – grunty, Bogusława Pawlus –budynki, Mariusz Mirocha –budowle, Figura Krzysztof –drogi, obiekty sportowe Daniel Gabryel – wartości niematerialne i prawne.

§ 10

W czasie przeprowadzania pracownicy sprawujący opiekę nad określonym mieniem są obowiązani na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej stawić się na czas przeprowadzania spisu tego majątku i być obecnym przy spisie.

§ 11

W celu właściwego przebiegu inwentaryzacji oraz ustalenia harmonogramu prac inwentaryzacyjnych zobowiązuję wszystkich członków komisji do udziału w szkoleniu, które przeprowadzi skarbnik Gminy i przewodniczący komisji.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

.....
(data)

WÓJT GMINY

Marcin Mika
(Kierownik jednostki)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2015

Czynności	Etap inwentaryzacji	Termin od 16.10.2015 do 15.01.2016 r.	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	16.10.2015	kierownik jednostki
2. Powołanie zespołów (grup) spisowych	przygotowawczy	16.10.2015	Kierownik jednostki
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	przygotowawczy	Do 26.10.2015 r.	Komisja inwentaryzacyjna
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	Do 26.10.2015 r.	osoby odpowiedzialne materialnie
5. Spis z natury Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe Materiały	właściwy	Od 26.10.2015 do 30.11.2015 r. w dniu 31.12.2015 r.	Zespoły spisowe,
6. Wycena spisanych składników	właściwy	Do 15.12.2015 r.	pracownik księgowości pracownik prowadzący ewidencje analityczną
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	właściwy	Od 02.01.2016 do 15.01.2016	pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	właściwy	Od 02.01.2016 do 15.01.2016 r.	pracownik księgowości
9. Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie ich rozliczenia	opracowanie wyników, sformułowanie wniosków	Do dnia 10.01.2016 r.	Komisja inwentaryzacyjna Kierownik jednostki
10. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	Do dnia 15.01.2016 r.	Pracownik księgowości
11. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji		Do dnia 15.01.2016 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej